



ВЫПИСКА ИЗ ПОЛОЖЕНИЯ О НАУЧНОМ ЖУРНАЛЕ «Вестник Волжского университета имени В.Н. Татищева»

5. ПРАВИЛА НАПРАВЛЕНИЯ, РЕЦЕНЗИРОВАНИЯ И ОПУБЛИКОВАНИЯ НАУЧНЫХ СТАТЕЙ

5.1. Научная статья предоставляется ответственному редактору по направлению в письменной форме, подписанная автором, а так же в электронном виде. Письменная форма работы высылается по почте, либо предоставляется автором лично в редакцию журнала. К письменной форме научной статьи прилагаются: подписанные автором договор на выполнение научно-издательских работ, авторская справка (Приложение 2), справка-отчет о проверке рукописи на оригинальность, анкета автора на русском и английском языках (Приложение 3), копия квитанции об оплате, справка из аспирантуры (для аспирантов), рецензия научного руководителя (для аспирантов) (Приложение 4).

5.2. Статьи аспирантов публикуются бесплатно. Аспирант должен предоставить справку, заверенную аспирантурой, с указанием номера приказа о зачислении и подтверждении обучения. Штатные сотрудники ОАНО ВО «ВУиТ» имеют льготы при публикации статей в журнале. Количество статей аспирантов в отдельном выпуске ограничено (не более 2).

5.3. В текстах указываются сведения об авторе(ах) (на русском и английском языках):

- фамилия, имя, отчество автора(ов) (полностью);
- место работы всех авторов с указанием адреса для отправки печатного экземпляра журнала почтой;
- ученая степень, ученое звание;
- должность(и);
- контактная информация (e-mail, сот. и раб. телефоны).

5.4. Научная статья должна содержать:

- УДК и ББК;
- название статьи (на русском и английском языках);

- аннотацию (краткое изложение работы, выводы, не менее 60 слов) (на русском и английском языках);
- ключевые слова (не менее 10 слов) (на русском и английском языках);
- библиографический список (15 – 20 источников);
- постатейные библиографические ссылки, оформленные в соответствии ГОСТ Р 7.05-2008 «Библиографическая ссылка»;
- текст статьи.

5.5. Требования к оформлению текста:

- текст рукописи предоставляется в формате Microsoft Word for Windows *.doc, размер страницы А4;
- ориентация - книжная, без нумерации страниц, без переносов;
- поля: справа, слева, сверху, снизу 2,0 см;
- шрифт Times New Roman;
- кегль 12;
- междустрочный интервал 1;
- абзацный отступ 1 см;
- сноски постраничные, нумерация сквозная, размер шрифта 10, междустрочный интервал 1;
- выравнивание текста по ширине;
- объем рукописи — 8-12 страниц указанного формата. В ином случае необходимо согласовать объем статьи с редакционной коллегией журнала «Вестник Волжского университета имени В.Н. Татищева»;
- название статьи по центру, без отступа, прописными буквами;
- использовать редактор формул пакета программ Microsoft Office;
- ссылки на учебники и словари не допускаются.

5.6. *Ответственный редактор по направлению* передает рукопись рецензенту. В качестве рецензентов рукописи выступают специалисты, имеющие ученую степень кандидата или доктора наук в соответствующей отрасли знания и имеющие в течение последних 3 лет публикации по тематике рецензируемой статьи. Рецензентами могут выступать члены редакционной коллегии.

5.7. *Рецензент* в течение 10 рабочих дней представляет подписанную и заверенную печатью рецензию по форме Приложения 5 в бумажном виде ответственному редактору по направлению.

5.8. Рецензирование проводится по следующим критериям:

- актуальность темы;
- научная новизна;
- теоретическая и прикладная значимость;
- логичность и последовательность изложения материала;
- аргументированность основных положений работы.

5.9. *Ответственный редактор по направлению* после представления рецензентами рецензий согласовывает дату заседания с главным редактором журнала и назначает очередное заседание редакционной коллегии. Периодичность проведения заседаний редакционного совета определяет ответственный редактор по направлению.

5.10. На заседании *редакционная коллегия* рассматривает все материалы и утверждает окончательный список материалов для опубликования в очередном выпуске журнала «Вестник Волжского университета имени В.Н. Татищева». На заседании озвучиваются рецензии и принимается решение об опубликовании, доработке или отклонении рукописи.

5.11. В случае возникновения разногласия, при рецензировании материала, вопрос о публикации материалов решается открытым голосованием членов редакционной коллегии. Окончательное решение определяется простым большинством голосов. При равном числе голосов голос главного редактора является решающим.

5.12. Редакционная коллегия не рассматривает рукописи, если они не соответствуют предъявляемым формальным требованиям.

5.13. Редакция журнала оставляет за собой право вносить редакционную правку и отклонить предлагаемую к публикации работу. При соответствующей доработке статья может быть опубликована. Отклоненные редакцией журнала статьи и направленные документы авторам не возвращаются. Ответственность за точность цитирования, ссылок на законодательство и сведений об авторах редакция журнала не несет.

Мнение редакции журнала может не совпадать с научной точкой зрения автора. В публикуемых материалах журнала «Вестник Волжского университета имени В.Н. Татищева» не должно быть научной и технической информации, содержащей сведения, относящиеся к государственной, служебной или коммерческой тайне. Авторы несут полную ответственность за содержание материалов, которые не должны быть опубликованными ранее в других печатных изданиях.

С авторами, в статьях которых обнаружен плагиат, журнал прекращает сотрудничество.

5.14. Ответственный редактор по направлению отправляет электронную версию рецензии автору. В случае отрицательного результата автору отправляется электронная версия мотивированного отказа в публикации статьи.

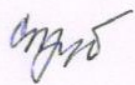

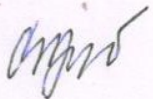
5.15. Ответственный редактор по направлению передает главному редактору журнала оригинал рецензии для хранения в течение 5 лет в редакции журнала.

5.16. В случае поступления в редакцию журнала запроса от Министерства образования и науки РФ о предоставлении рецензии, скан

рецензии высылаются на адрес электронной почты министерства в течение суток с момента получения запроса, заверенная копия рецензии отправляется почтой заказным письмом в течение 3-х рабочих дней.

5.17. Личные дела авторов (статья, подписанная автором, анкеты, авторская справка, справка-отчет о проверке рукописи на оригинальность, оригинал рецензии, справка из аспирантуры (для аспирантов), рецензия научного руководителя (для аспирантов) группируются в папку (дело) конкретного выпуска научного журнала. Дела формируются в папки в соответствии с Номенклатурой дел редакции и хранятся в шкафах. Статья, подписанная автором, анкеты, справка-отчет о проверке рукописи на оригинальность, справка из аспирантуры хранятся в редакции в течение 1 года, оригиналы рецензий - в течение 5 лет, авторские справки - постоянно.

5.18. Редакция научного журнала в целях последующего распределения изданий между крупнейшими библиотечно-информационными организациями доставляет обязательные экземпляры выпусков научного журнала в соответствии с законодательством РФ, а также в библиотеку вуза (на абонемент и в читальный зал).

Проректор по НИР		С.И. Трубачева
Главный редактор		О.Ю. Федосеева
Научный редактор		С.И. Трубачева